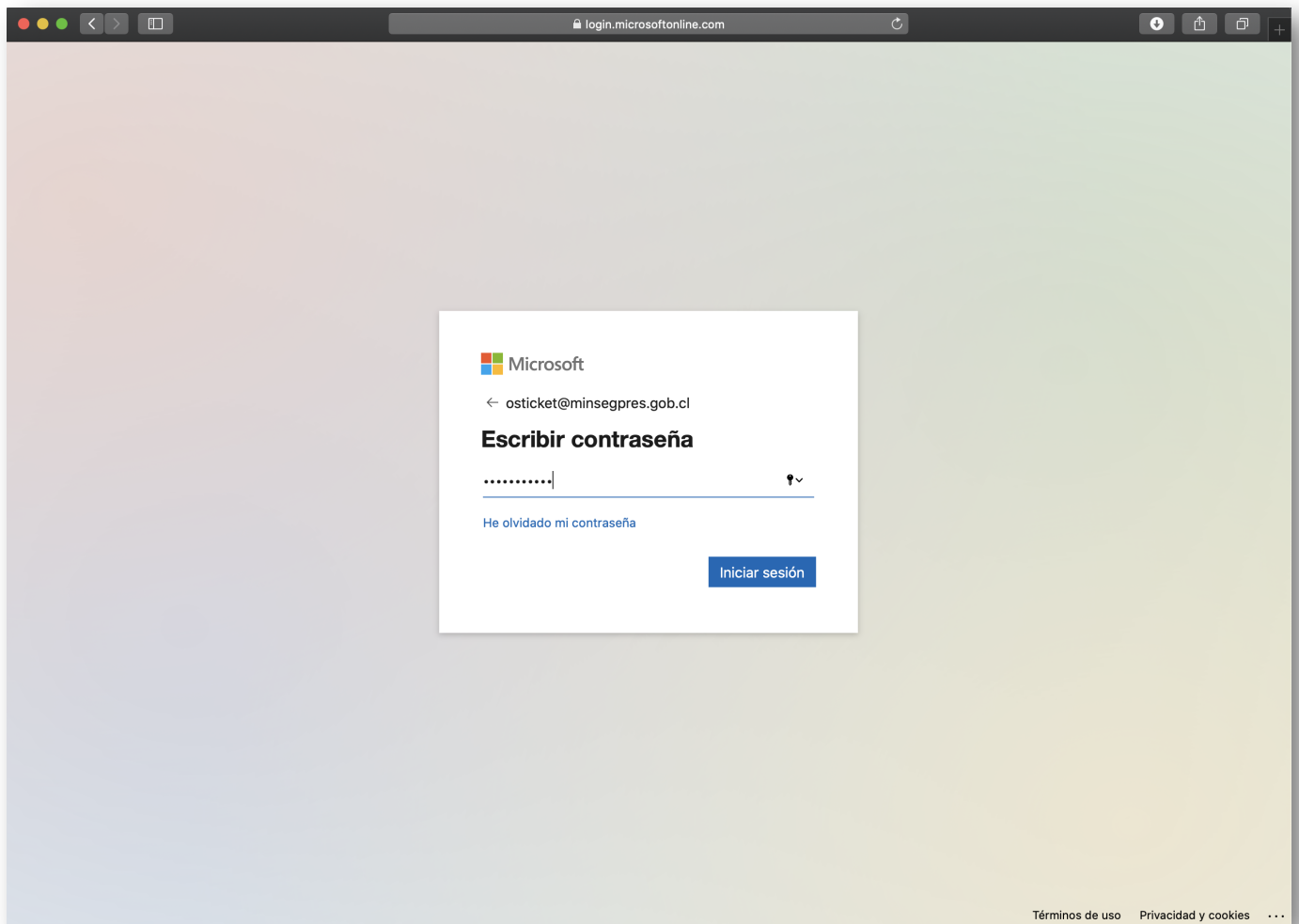


Introducción y manejo de Planner

1. Autenticación

- Acceda a la dirección web: **<https://login.microsoftonline.com>**
- Incorpore sus datos de autenticación: **usuario@minsepres.gob.cl**
- Click en siguiente y posteriormente incorpore su contraseña.



Introducción y manejo de Planner

2. ¿Qué es Planner?

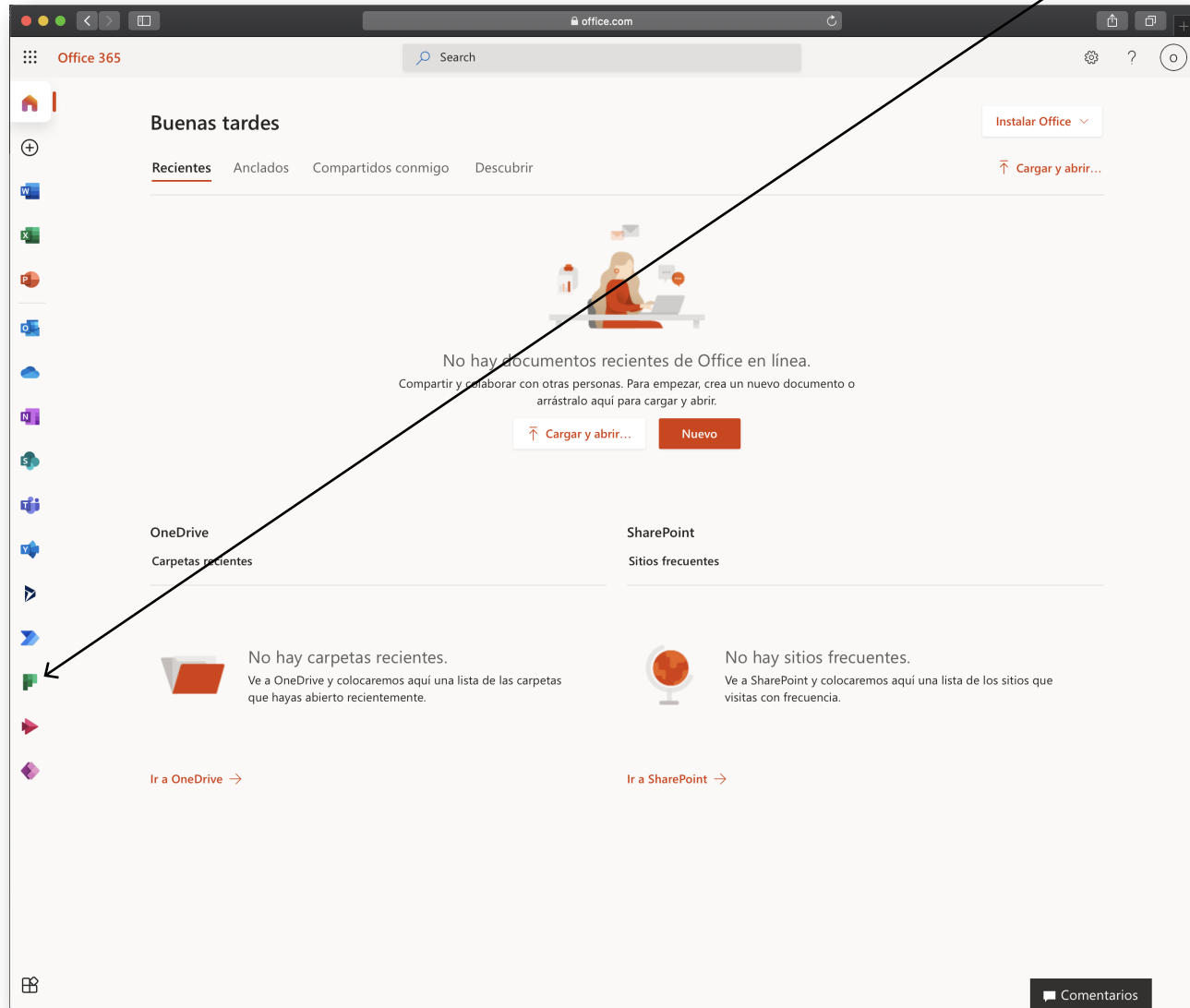
- Planner es un gestor de tareas y trabajos, integrado en las aplicaciones de Office 365.
- Puedes organizar equipos de trabajo. A través de un tablero visual, se puede organizar las tareas en grupos y categorizarlas en función de su estado.
- Tendrás acceso a una lista completa de todas tus tareas y el estado de todos tus planes. Ahí mismo podrás monitorear en qué está trabajando cada miembro de tu equipo.
- Por medio de Planner podrás recibir notificaciones a tu e-mail, cada vez que se te asigne una nueva tarea.



Introducción y manejo de Planner

3. Pantalla de Inicio Portal Office 365

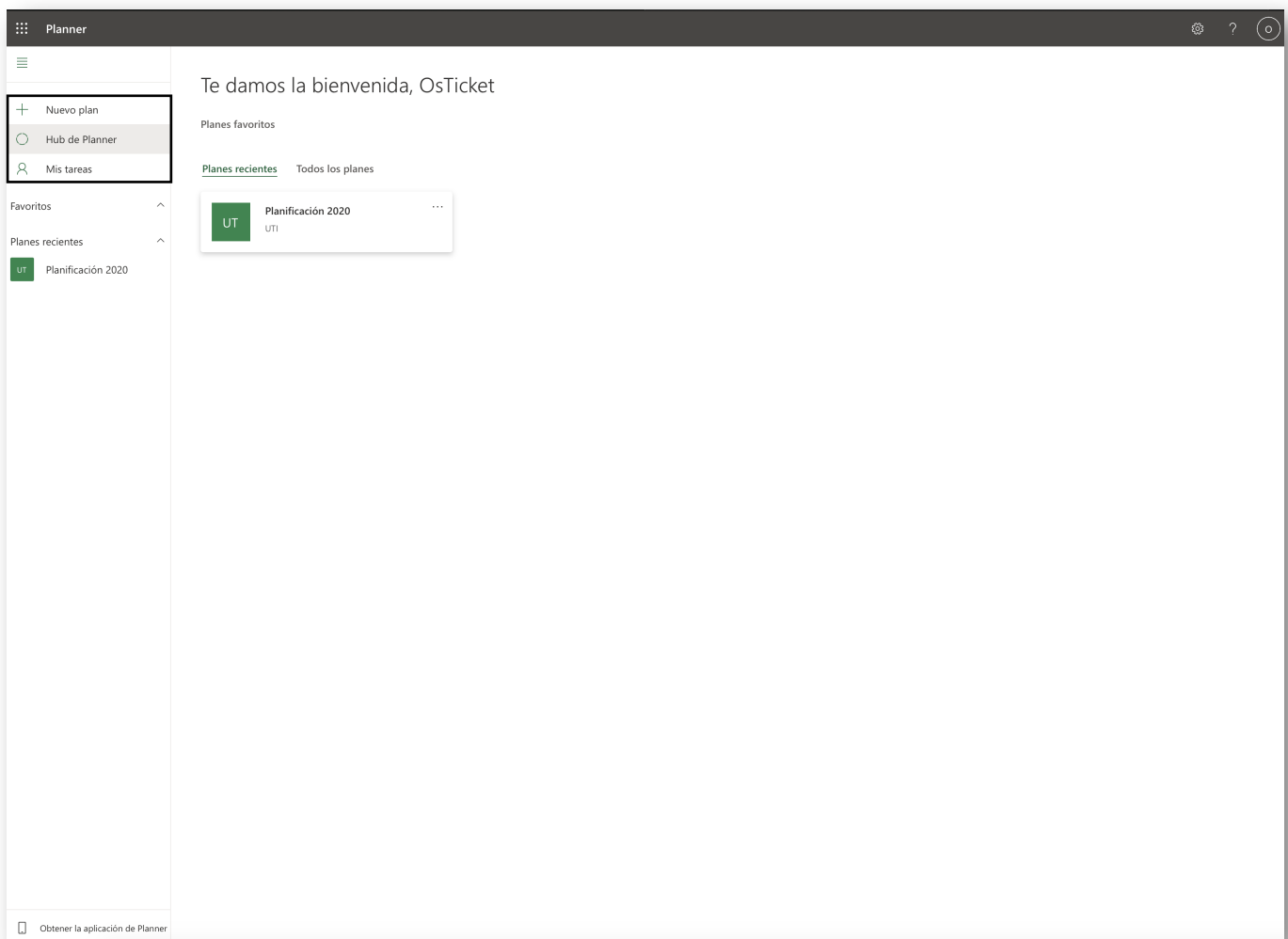
- Al ingresar al portal Office 365, debemos pinchar el icono de Planner



Introducción y manejo de Planner

4. Interfaz de Planner

- Dentro de la interfaz de Planner, podemos apreciar que al costado izquierdo hay un submenú que muestra los siguientes items:
 - **Nuevo Plan:** Crea un nuevo plan para organizar tus tareas, individualmente o dentro de un grupo de trabajo.
 - **Hub de Planner:** Puedes ver los grupos del plan al que perteneces.
 - **Mis Tareas:** Aquí puedes ver todas tus tareas asignadas dentro de tu plan.



*** Por defecto aparecerá el plan de tu Unidad, si necesitas crear uno privado, favor enviar correo a sopORTE@minseGpres.gob.cl**

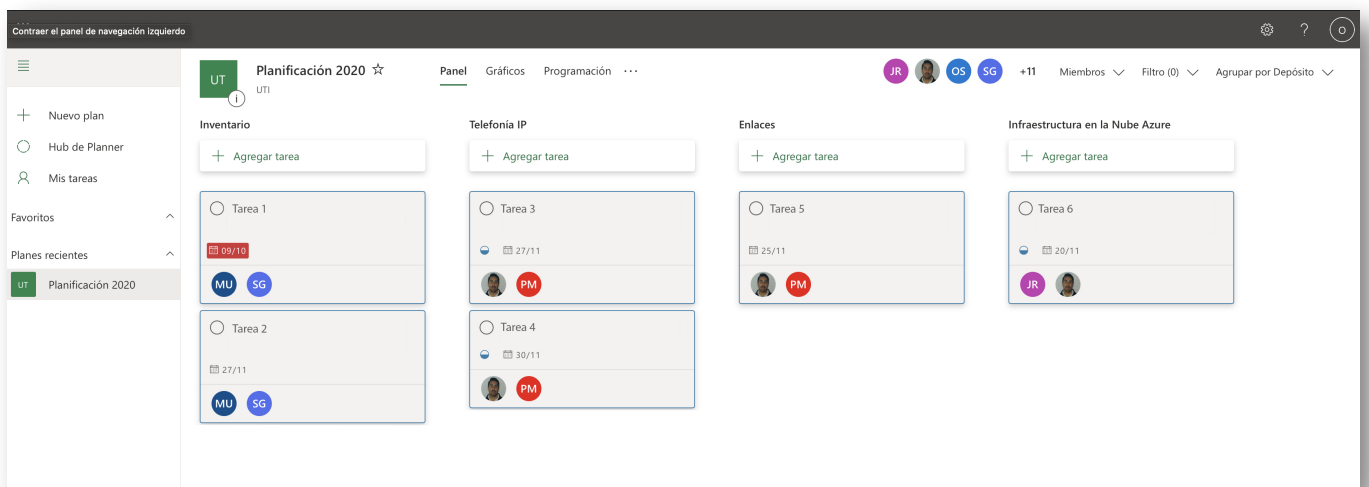
Introducción y manejo de Planner

5. Manejo de Planner

- Dentro de la interfaz de Planner, seleccionaremos nuestro plan y se abrirá el detalle:



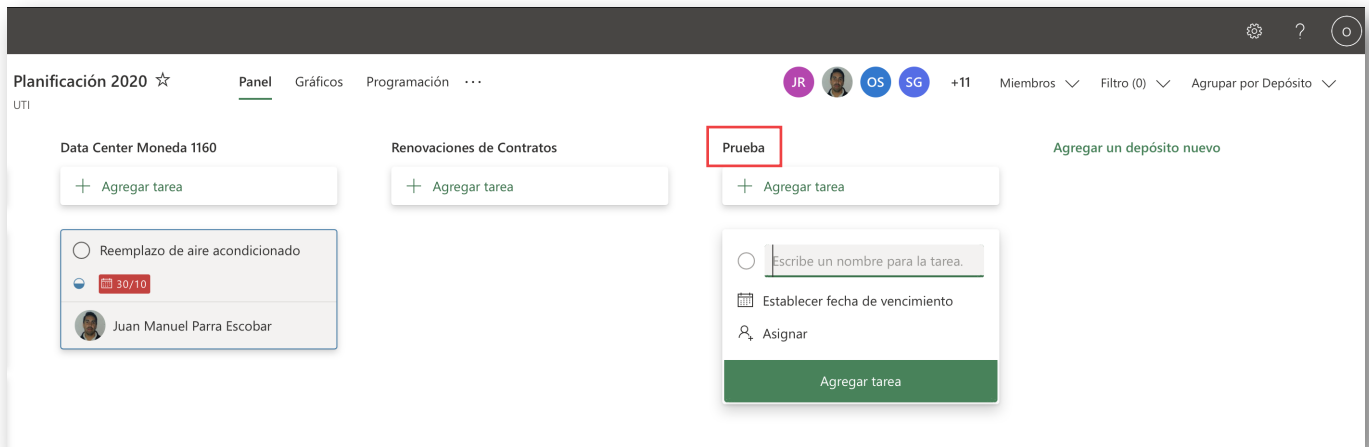
- Dentro de nuestro plan “Planificación 2020”, veremos las categorías y tareas asignadas a nuestro equipo.



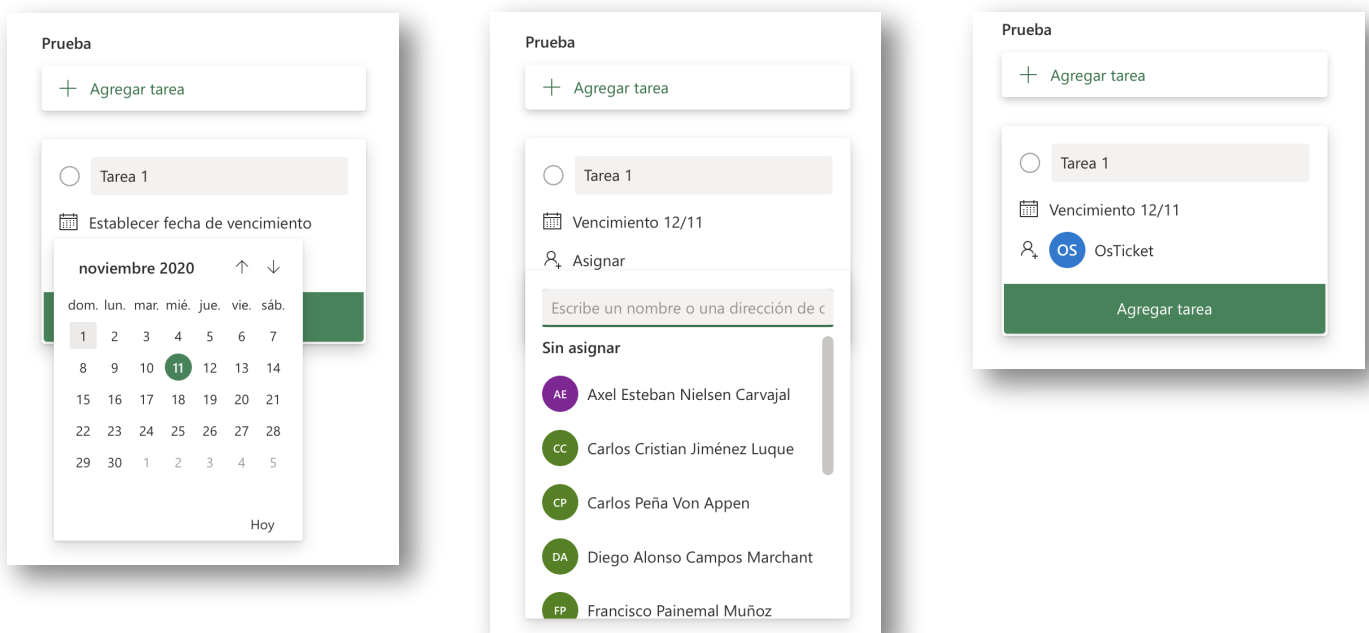
Introducción y manejo de Planner

6. Como crear un categoría y una tarea nueva

- En la interfaz seleccionamos el botón **Agregar un depósito nuevo** para crear una nueva categoría dentro de nuestro plan, en este caso crearemos la categoría “prueba”.



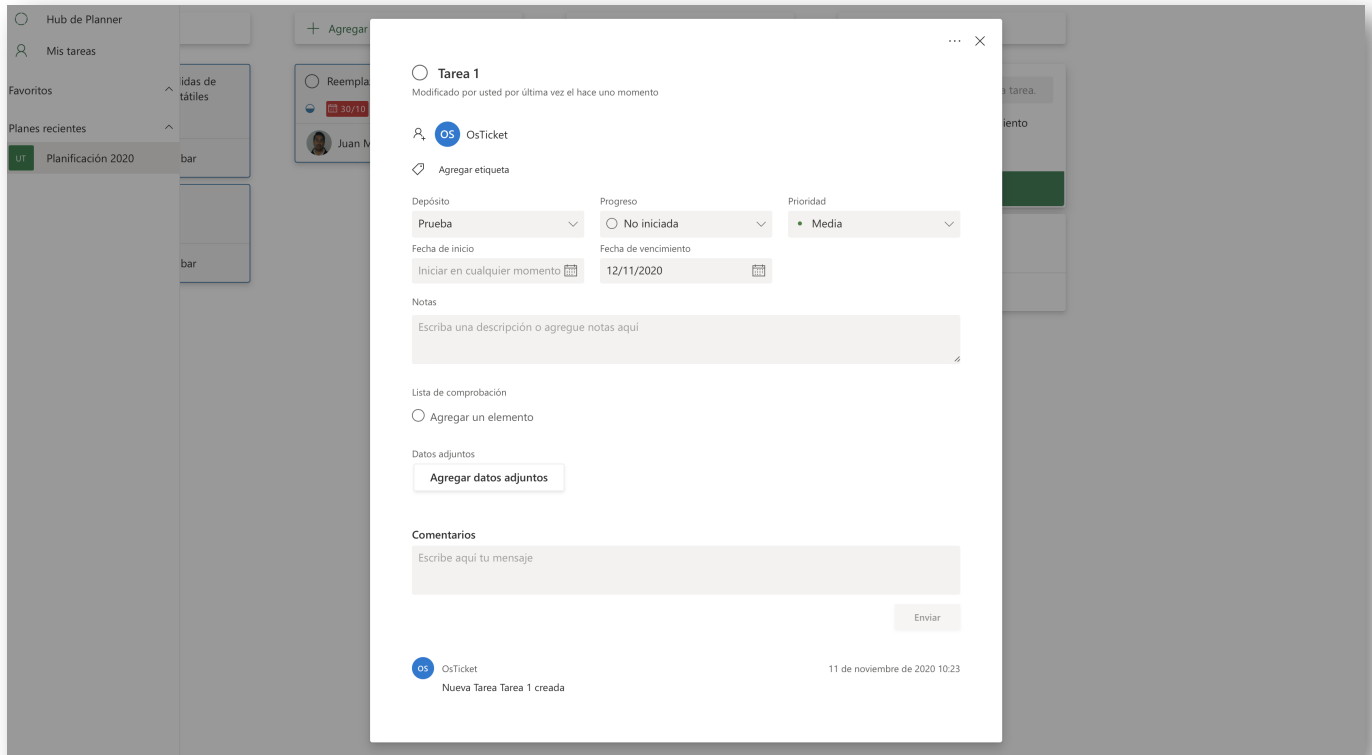
- Ahora agregaremos una nueva tarea, seleccionando “+ Agregar Tarea”. Se desplegará una ventana en donde debemos colocar lo que queremos como tarea, en este caso “Tarea 1”, establecemos un periodo de vencimiento y asignamos un usuario que realizará dicha tarea.



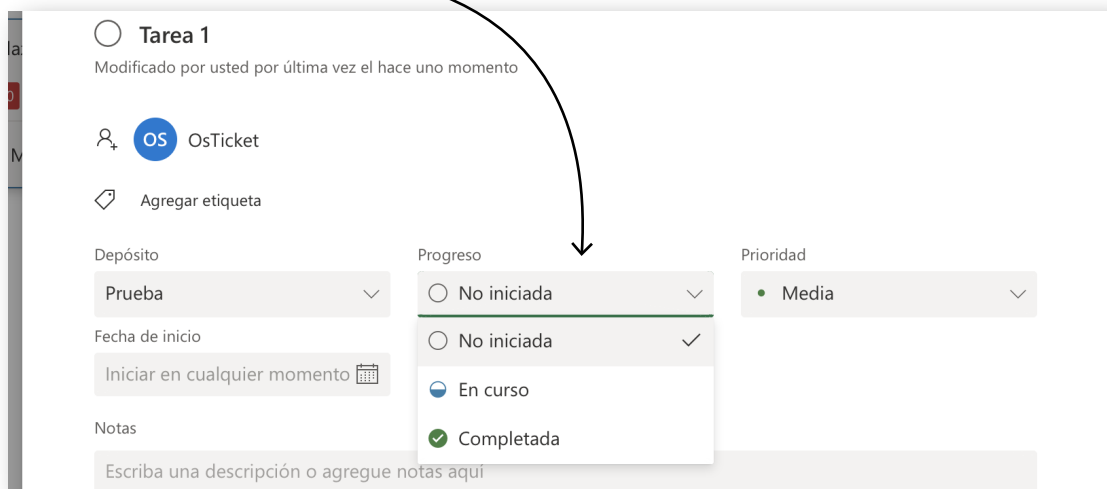
Introducción y manejo de Planner

7. Editar y completar una tarea

- Al seleccionar nuestra “Tarea 1” aparecerá el detalle de la siguiente manera.

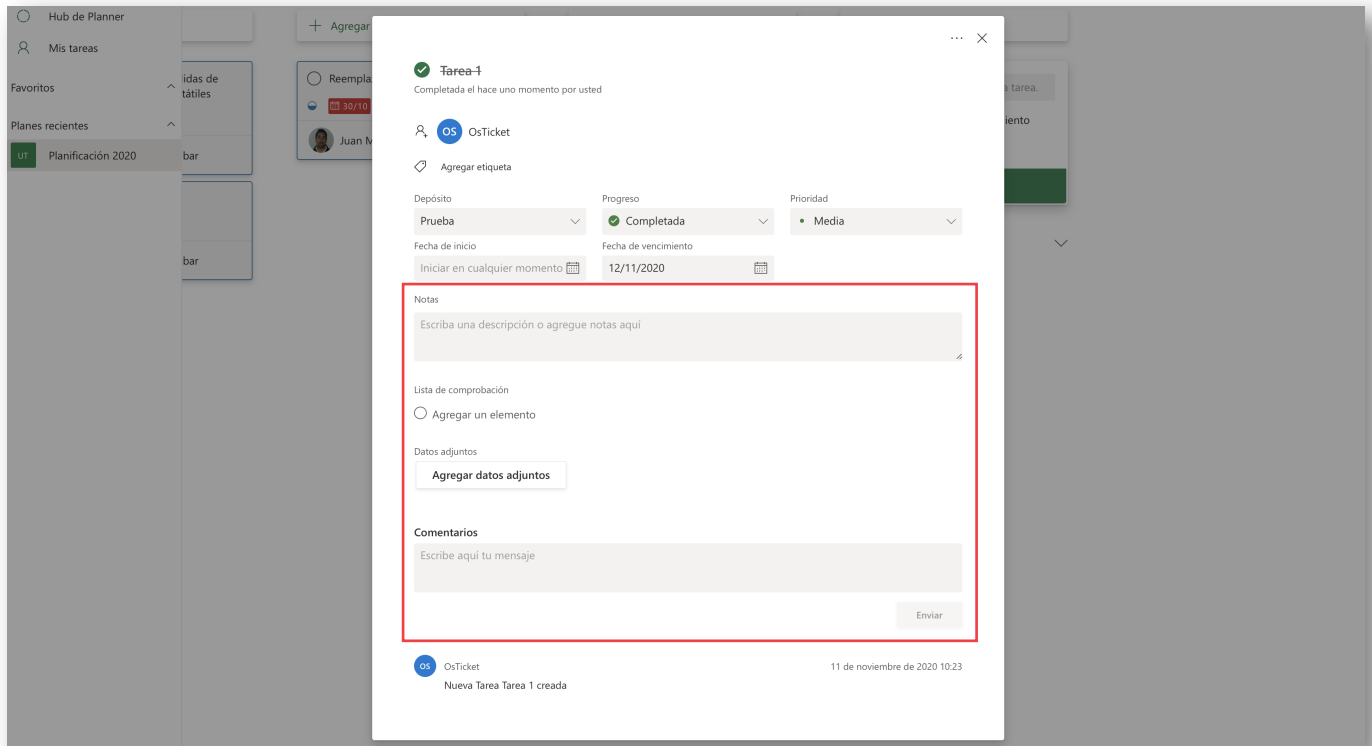


- Tenemos la posibilidad de cambiar nuestro progreso en dicha actividad como se muestra a continuación.



Introducción y manejo de Planner

- Para completar nuestra tarea podremos realizar lo siguiente:
 - Agregar notas.
 - Adjuntar archivos.
 - Agregar comentarios, dentro de los recuadros que aparecen en el detalle de la tarea.



- Una vez completada la tarea desaparecerá de nuestra lista y quedará archivada al final del contenedor, en una etiqueta que dice "Ocultar completadas". Podemos verlos haciendo click en:

